

GUIDA GRATUITA

7 prompt che ti fanno risparmiare un'ora al giorno

La maggior parte delle persone usa l'AI per i compiti più banali: riassumere un PDF, scrivere una mail veloce. È il minimo che sa fare, e non ti distingue da nessuno. Questi sette prompt servono a un'altra cosa: usare l'AI per fare il tuo lavoro **meglio**, e per fare cose che prima non avevi tempo di fare. Copiali, sostituisci le parti tra parentesi con i tuoi contenuti, e provane uno oggi.

1 Il triage della casella

Quando: hai 20 email da smaltire e 10 minuti.

Ecco le email ricevute oggi: [incolla]. Raggruppale per urgenza e per tipo, dimmi quali richiedono una mia risposta personale e quali posso delegare o archiviare. Per le 3 più urgenti, scrivimi una bozza di risposta nel mio tono.

Perché funziona: trasforma 30 minuti di casella in 2 minuti di revisione.

2 Il preparatore di riunioni

Quando: stai per entrare in una riunione che conta.

Ho una riunione con [persona o azienda] su [tema]. Ecco il contesto: [incolla note o email]. Preparami 3 obiettivi da raggiungere, 5 domande intelligenti da fare, e i 2 punti su cui probabilmente non saremo d'accordo.

Perché funziona: entri preparato invece di improvvisare.

3 L'avvocato del diavolo

Quando: devi prendere una decisione importante.

Sto per decidere di [decisione]. Fai l'avvocato del diavolo: dammi i 3 motivi più forti per cui potrebbe essere un errore, cosa sto dando per scontato, e quale informazione mi manca per decidere bene.

Perché funziona: scopri i punti ciechi prima che ti costino.

4 Il revisore spietato

Quando: hai scritto qualcosa e non sai se funziona.

Ecco una bozza di [email, proposta o testo]: [incolla]. Non riscriverla. Dimmi cosa non è chiaro, dove perdo il lettore e qual è la frase più debole. Poi suggerisci come renderla più forte.

Perché funziona: meglio di un "sì" automatico: ti rende il testo più affilato.

5 Il traduttore di gergo

Quando: devi capire o spiegare qualcosa di complesso.

Spiegami [concetto complesso] come se avessi 15 anni. Poi spiegamelo come lo diresti a un cliente esperto. Usa un esempio concreto per ciascuno dei due.

Perché funziona: capisci in fretta e sai spiegarlo a chiunque.

6 La tua voce, più veloce

Quando: devi scrivere ma non vuoi suonare come un robot.

Ecco 2 messaggi che ho scritto io, così conosci il mio stile: [incolla]. Ora scrivi [nuovo messaggio] nello stesso stile: stessa lunghezza, stesso registro, niente frasi da intelligenza artificiale.

Perché funziona: ottieni bozze che sembrano scritte da te.

7 Da appunti a piano

Quando: hai una pagina di appunti disordinati dopo una call.

Ecco i miei appunti disordinati: [incolla]. Trasformali in un riassunto in 3 righe, una lista di azioni con responsabile e scadenza, e le 2 decisioni ancora aperte da chiarire.

Perché funziona: niente cade nel dimenticatoio.

Come usarli bene

- **Dai contesto.** Più l'AI sa della situazione (chi, cosa, perché), migliore è la risposta.
- **Itera.** La prima risposta è una bozza: dille cosa cambiare, come faresti con un collega.
- **Controlla sempre.** L'AI può sbagliare con sicurezza: la decisione resta tua.

Questi sono 7. Gli altri 20 e più sono nel corso.

Nel corso "Fondamenti di IA" trovi gli altri prompt e, soprattutto, il metodo per costruirli da solo, partendo da zero in circa tre ore e mezza. On-demand da 99€, oppure dal vivo con certificato LEAD.

leadeduinstitute.com/ai · WhatsApp +39 351 921 5494